



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

DISPOZIȚIA nr. 877 din 22.06.2020

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București

**Gabriela Firea, primarul General al municipiului București**

Având în vedere referatul de specialitate înregistrat sub nr. 1249/05.03.2020 al Direcției Administrație Publică prin care se propune aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și art. 10-15 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996;

În temeiul art. 154 alin. 1, lit. „e”, art.196 alin 1, lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## DISPUNE:

**Art. 1** - Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Municipiului București, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 2** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Dispoziția Primarului General nr. 1623/06.11.2006 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** - Direcția Administrație Publică va comunica prezenta dispoziție Serviciului Arhivă precum și tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General în vederea aducerii la îndeplinire.

Copie de pe prezenta dispoziție se va comunica Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale.

Primar General,  
Gabriela FIREA



Contrasemnează,  
Secretar General,

Georgiana ZAMFIR



**Direcția Administrație Publică**  
**Director Executiv**  
Maria-Magdalena MARINESCU



**AVIZAT**  
**Direcția Juridic**  
**Director Executiv**  
Adrian IORDACHE



Redactat 1 exemplar și întocmit expert Ștefănescu Georgiana

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Bulevardul Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5, București

Se confirmă,  
SERVICIUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
AL ARHIVELOR NAȚIONALE  
ȘEF SERVICIU

  
Dr. Marcel VARGA

SE APROBĂ,  
PRIMAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Gabriela FIREA



### NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 877 din 22.06.2020

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (Conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. CABINET PRIMAR GENERAL		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

		documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
I.	<b>A. Serviciul Euro 2020</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Contracte privind promovare Euro 2020	5 ani	De la data expirării
		4. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		5. Note privind deplasări în interese de serviciu	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
I.	<b>B. Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă		
		2. Plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent	Permanent	
		3. Plan de prevenire și protecție	Permanent	
		4. Dosar privind evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale	Permanent	
		5. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		6. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		7. Plan de control privind activitatea Sănătatea și Securitatea în Muncă din direcțiile Primăriei Municipiului București	5 ani	De la înlocuire
		8. Planuri tematice Sănătății și Securității în Muncă	5 ani	De la înlocuire
		9. Instrucțiuni proprii	5 ani	
		10. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
I.	<b>C. Biroul Documente Secrete</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>II. ADMINISTRATOR PUBLIC</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>III. CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL</b>	<b>a. Serviciul Control Instituțional</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosarele salariaților permanenți și temporari (dispoziții de angajare/detașare, liste de difuzare, fișa postului, raport de evaluare)	70 ani	

		3. Mandate de control, rapoarte de control, procese verbale de control	10 ani	CS
		4. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
		5. Registru de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		6. Condică colectiv de prezență	10 ani	
		7. Rapoarte periodice, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		8. Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București (copii)	5 ani	
		9. Note de relații	5 ani	
		10. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		11. Borderouri (către Cabinet Administrator Public, Cabinet Primar General, Centrul de Informare și Documentare în Relația cu Cetățeanul)	3 ani	
		12. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Controlul Gestionării și Utilizării Fondurilor</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

	compartimente la depozitul de arhivă		
	2. Mandate de control, rapoarte de control, procese verbale de control	10 ani	CS
	3. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
	4. Registru de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
	5. Condică colectiv de prezență	10 ani	
	6. Rapoarte periodice, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	7. Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București (copii)	5 ani	
	8. Note de relații	5 ani	
	9. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
	10. Borderouri (către Cabinet Administrator Public, Cabinet Primar General, Centrul de Informare și Documentare în Relația cu Cetățeanul)	3 ani	
	11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire



<b>C. Compartimentul Secretariat</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
	2. Mandate de control, rapoarte de control, procese verbale de control	10 ani	CS
	3. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
	4. Registru de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
	5. Registru colectiv de prezență	10 ani	
	6. Rapoarte periodice, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
	7. Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București (copii)	5 ani	
	8. Note de relații	5 ani	
	9. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
	10. Borderouri (către Cabinet Administrator Public, Cabinet Primar General, Centrul de Informare și Documentare în Relația cu Cetățeanul)	3 ani	

		11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>IV. CABINET VICEPRIMAR 1</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>V. CABINET VICEPRIMAR 2</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>VI. CABINET SECRETAR GENERAL</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă			
		2. Registrul evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani		
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani		
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
<b>VII. DIRECȚIA PATRIMONIU</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent		
		2. Registrul evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani		
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani		
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
	<b>a. Serviciul Evidență Patrimoniu</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
			2. Documentația Hotărâre de Guvern 834/1991 conținând: - plan încadrare în zona - foi plan cu propunerea	Permanent	

		suprafeței existente - situații privind stabilirea terenurilor - situații privind evaluarea calitativa a terenurilor - acte de înființare/deținere		
		3. Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor emise de Consiliul General al Municipiului București	Permanent	
		4. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Cadastru</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Repertoare privind atribuirea de adrese poștale (funcția de denumirea străzi)	Permanent	
		3. Registre privind numerotarea/renumerotarea imobilelor	Permanent	
		4. Registre cu procese verbale ale comisiei de nomenclatura stradală, privind atribuirea de denumiri arterelor de circulație	Permanent	

		5. Nomenclatorul cu arterele de circulație (cartoteca)	Permanent	
		6. Certificate de atribuire de adresa	Permanent	
		7. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Note de atribuire pentru locuințe sociale și pentru boxe	Permanent	
		3. Note atribuire pentru locuințele de necesitate	Permanent	
		4. Note de repartiții pentru locuințe sociale și spații cu altă destinație pentru beneficiarii Legii nr. 341/2004	Permanent	
		5. Note de atribuire pentru spații cu altă destinație pentru Asociații, Fundații și Partide	Permanent	
		6. Procese verbale de la Comisiile de analiză a dosarelor solicitanților de: - locuințe sociale (cazuri deosebite și de urgență); - locuințe de necesitate; - spații cu altă destinație pentru	Permanent	

		beneficiarii Legii nr. 341/2004; - spații cu altă destinație pentru Asociații, Fundații și Partide; - locuințe de serviciu; - locuințe pentru utilitate publică; - centrul Istoric zona Pilot A		
		7. Procesele verbale de la Comisia pentru demararea procedurilor pentru identificarea de locuințe de pe piața liberă în vederea închirierii de către Municipiul București pentru cazurile sociale, de urgențe și cele din Centrul Istoric;	Permanent	
		8. Contracte de închiriere și Acte Adiționale	Permanent	
		9. Centralizator privind evidența unităților locative și spațiilor cu altă destinație comunicate de către entitățile responsabile	Permanent	
		10. Note de atribuire pentru locuințe sociale și pentru boxe;	Permanent	
		11. Note de atribuire pentru locuințele de necesitate;	Permanent	
		12. Note de atribuire pentru spații cu altă destinație pentru Asociații, Fundații și Partide	Permanent	
		13. Contracte de închiriere și Acte Adiționale	Permanent	
		14. Proces verbal de recepție achiziții	15 ani	
		15. Dosar privind procedurile de achiziții	10 ani	

		16. Registrul de evidență al lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		17. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a Direcției	10 ani	
		18. Informări cu privire la situația spațiilor cu altă destinație	10 ani	
		19. Corespondență (răspunsuri la solicitări, sesizări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		20. Note de constatare efectuare verificări în teren	5 ani	
		21. Borderou de predare a documentelor	3 ani	
		22. Condică de prezență	3 ani	
		23. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		24. Fișe individuale de instructaj privind protecția muncii/ fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	-	Pe durata angajării
	<b>d. Serviciul Concesionări</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Contract de concesiune cotă indiviză de teren aferentă imobil construit conform H.G. nr. 441/1991, Notă de reziliere contract concesiune cotă indiviză	Permanent	

		de teren aferentă imobil construit conform H.G. nr. 441/1991, Act adițional la contract de concesiune cotă indiviză de teren aferentă imobil construit conform + documentația aferentă		
		3. Contract de concesiune teren conform Legii nr. 50/1991 modificată și completată, Proces verbal al comisiei de licitație, Raportul comisiei de licitație, Proces – verbal de constatare pentru începerea lucrărilor, Proces - verbal de predare – primire teren, Notă de reziliere contract de concesiune teren conform Legii nr. 50/1991 modificată + documentația aferentă	20 ani	De la expirare
		4. Contract concesiune spațiu cu destinația de cabinet medical conform H.G. nr. 884/2004, proces-verbal predare-primire, Notă reziliere, Notă încetare, după caz + documentația aferentă	15 ani	De la expirare
		5. Registrul de evidență al lucrărilor (întrări – ieșiri )	10 ani	
		6. Sesizări cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	



		7. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a serviciului	10 ani	
		8. Note de informare privind stadiul dosarelor de concesiune	10 ani	
		9. Proces – verbal de recepție la finalizarea construcției	10 ani	CS
		10. Contract de închiriere + documentația aferentă	10 ani	De la expirare
		11. Contract de vânzare - cumpărare cotă indiviză teren + documentația aferentă	10 ani	CS
		12. Contract de vânzare-cumpărare cabinete medicale + documentația aferentă	10 ani	CS
		13. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		14. Cereri de cumpărare depuse în baza O.U.G. nr. 68/2008 privind cab medicale	5 ani	
		53. Borderou de predare a documentelor	3 ani	
		16. Condică de prezență	3 ani	
		17. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>e. Biroul Exproprieri</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

		documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Hotărârile Comisiei de verificare a actelor de proprietate	15 ani	CS
		3. Procesele –verbale ale ședințelor Comisiei de verificare a actelor de proprietate	10 ani	CS
		4. Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței Comisiei de verificare a actelor de proprietate	10 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>VIII. DIRECȚIA DE MEDIU</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări – ieșiri)	10 ani	
		3. Registrul de reclamații	10 ani	
		4. Documente interne emise de către - conducerea Direcției de Mediu	10 ani	
		5. Dispoziții Primar General, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București (documentații aferente proiectelor inițiate de Direcția de Mediu și	10 ani	CS

		Hotărârile aprobate, transmise direcției noastre)		
		6. Ordine de deplasare	5 ani	
		7. Documentații privind aprobarea bugetului și programului anual de achiziții publice	5 ani	
		8. Corespondență (răspunsuri petiții primite și/sau inițiate de Direcția de Mediu referitoare la modul de organizare, personalul direcției sau alte solicitări al căror subiect se referă la activitatea direcției în general)	5 ani	
		9. Condicta de prezență	3 ani	
		10.Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Monitorizarea Calității Mediului</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări – ieșiri)	10 ani	
		3. Registrul de evidență determinări sonometrice	10 ani	
		4. Registrul de evidență rapoarte de monitorizare calitate aer	10 ani	

		5. Studiul de calitate a aerului pentru Municipiul București	10 ani	
		6. Planul Integrat de Gestiune Calitate Aer în municipiul București	10 ani	De la înlocuire
		7. Plan de acțiune pentru reducerea nivelului de zgomot în municipiul București	10 ani	De la înlocuire
		8. Proiect Sistem de monitorizare a zgomotului urban în municipiul București	10 ani	De la înlocuire
		9. Proiect Sistem operativ informațional pentru managementul calității aerului în municipiul București	10 ani	De la înlocuire
		10. Proiectul Strategiei privind schimbările climatice a Municipiului București și a Planului de acțiune pentru combaterea efectelor schimbărilor climatice	10 ani	De la înlocuire
		11. Proiectul Harta Strategică de Zgomot a municipiului București	10 ani	De la înlocuire
		12. Proiect "Eco-voucher în schimbul unui autovehicul uzat"	10 ani	De la înlocuire
		13. Proiect Servicii de îmbunătățire a microclimatului în sediul Primăriei Municipiului București	10 ani	De la înlocuire

		14. Proiect Centura Verde	10 ani	De la înlocuire
		15. Proiect parc Văcărești	10 ani	De la înlocuire
		16. Planul Integrat de Calitate a Aerului în municipiul București	5 ani	De la înlocuire
		17. Planul de Menținere a Calității Aerului în municipiul București	5 ani	De la înlocuire
		18. Corespondență (răspunsuri petiții primite și transmise pe domeniul de activitate)	5 ani	
		19. Dosar privind rapoarte de activitate pentru campanii determinări indicative aer și zgomot, rapoarte de încercare pentru măsurările de zgomot, rapoarte de monitorizare calitate aer, buletine de verificare metrologică	5 ani	
		20. Documente referitoare la achiziții publice (procedură, referate, caiete de sarcini, procese verbale etc.)	5 ani	
		21. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Avize și Acorduri</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă		
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări – ieșiri)	10 ani	
		3. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 1 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului dendrologic pentru realizarea unei construcții)	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
		4. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 2 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului dendrologic pentru realizarea unei construcții)	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
		5. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 3 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului dendrologic pentru realizarea unei construcții)	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
		6. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 4 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate

	dendrologic pentru realizarea unei construcții)		
	7. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 5 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului dendrologic pentru realizarea unei construcții)	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
	8. Avize de specialitate emise pentru vegetația din sectorul 6 (avize de toaletare, avize de defrișare, avize emise în vederea dezafectării materialului dendrologic pentru realizarea unei construcții)	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
	9. Avize de specialitate emise pentru lucrările tehnico-edilitare	10 ani	De la data expirării termenului de valabilitate
	10. Corespondență (informări către petenți că există aviz în termen pentru o anumită locație, adrese prin care nu se aprobă intervențiile asupra spațiilor verzi, etc)	5 ani	
	11. Dosar privind rapoarte de activitate, rapoarte, informări, invitații, procese-verbale, referate)	5 ani	

		12. Documente referitoare la achiziții publice (procedură, referate, caiete de sarcini, procese verbale etc.)	5 ani	
		13. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Monitorizare Spații Verzi</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări – ieșiri)	10 ani	
		3. Registrul de evidență, informări, note de constatare, poze	5 ani	
		4. Note de constatare, poze, privind starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor tehnico-edilitare	5 ani	
		5. Grafice de lucrări, raportări, note de constatare, poze referitoare la planificările administratorilor de spații verzi privind executarea intervențiilor asupra arborilor conform avizelor de specialitate	5 ani	
		6. Corespondență, răspunsuri petiții primite și transmise pe domeniul de activitate	5 ani	



		7. Corespondență referitoare la Registrul Spațiilor Verzi (răspunsuri petiții referitoare la încadrarea în Registrul Spațiilor Verzi, solicitări de excludere și modul de soluționare a acestora)	5 ani	
		8. Protocoale de colaborare, strategii elaborate pe domeniul propriu de activitate și programe de dezvoltare privind protecția mediului	5 ani	
		9. Proiecte elaborate pe domeniul propriu de activitate	5 ani	
		10. Documente interne cu privire la activitatea serviciului (rapoarte de activitate, rapoarte, informări, invitații, procese-verbale, referate)	5 ani	
		11. Documente referitoare la achiziții publice (procedură, referate, caiete de sarcini, procese verbale etc.)	5 ani	
		12. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>e. Serviciul Ecologie Urbană</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări – ieșiri)	10 ani	
		3. Proiect "Bicicliști în București "	10 ani	De la închidere programului
		4. Proiect - „Programul de stimulare a eliminării din traficul bucureștean a autovehiculelor cu grad ridicat de poluare, prin acordarea de eco-vouchere,,	10 ani	De la închidere programului
		5. Corespondență (răspunsuri petiții primite și transmise pe domeniul de activitate)	5 ani	
		6. Documente referitoare la achiziții publice (procedură, referate, caiete de sarcini, procese verbale etc.)	5 ani	
		7. Rapoarte lunare, de activitate, adrese interne	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>IX. DIRECȚIA JURIDIC</b>	<b>a. Serviciul Evidență Analiză Soluționare și Gestiune Notificări legea nr. 10/2001</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosarele formate în baza Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie	Permanent	

		1945 - 22 decembrie 1989, cuprinzând actele și corespondența purtată cu persoanele fizice și juridice, atât cele soluționate cât și cele nesoluționate.		
		3. Dispozițiile emise de Primarul General în baza Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989	Permanent	
		4. Registrele de evidență a dispozițiilor emise de Primarul General în baza Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.	Permanent	
		5. Corespondență cu persoanele fizice și juridice privind imobilele care nu figurează în baza de date a Comisiei municipale pentru	5 ani	

		aplicarea Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.		
		6. Corespondență care nu este strict pe dosarele formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.	5 ani	
		7. Corespondență cu petenții referitor la imobilele din municipiului București.	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Biroul Analiză și Soluționare Petiții Legile Proprietățile</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosarele formate în baza Legii nr. 112/1995, pentru	Permanent	

		reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cuprinzând actele și corespondența purtată cu persoanele fizice și juridice, atât celor soluționate cât și cele nesoluționate.		
		3. Hotărârile emise de comisie pentru aplicarea Legii 10/2001 privind organizarea activității sale	Permanent	
		4. Registrele de evidență a hotărârilor emise de comisie.	Permanent	
		5. Corespondență cu persoanele fizice și juridice privind imobilele care nu figurează în baza de date a Comisiei municipale pentru aplicarea Legii nr. 112/1995, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului.	5 ani	

		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Hotărâri judecătorești.	Permanent	
		3. Dosarele civile (Cereri de chemare în judecată, întâmpinări, adrese către alte instituții sau către compartimente din cadrul primăriei, expertize, comunicări, interogatori).	10 ani	CS
		4. Adresele/răspunsurile la cererile și memoriile formulate de persoane fizice și juridice, răspunsuri la solicitările venite din partea altor direcții și servicii din cadrul primăriei, referate, note, adrese către alte instituții sau către compartimente din cadrul primăriei).	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul	2 ani	De la înlocuire

		Arhivistic		
<b>d. Biroul Cauze Comerciale</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		Permanent	
	2. Adresele/răspunsurile la cererile și memoriile formulate de persoanele fizice și juridice, răspunsuri la solicitările venite din partea altor direcții și servicii din cadrul Primăriei, referate, note, adrese către alte instituții sau către compartimente din cadrul primăriei.		5 ani	
	3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic		2 ani	De la înlocuire
<b>e. Biroul Avizări Contracte</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		Permanent	
	2. Corespondență către petenți, răspunsuri către instituții publice, puncte de vedere către		5 ani	

		compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului București, note, referate).		
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>f. Serviciul Legislație</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Corespondență către petenți, răspunsuri către instituții publice, puncte de vedere către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, note referate).	5 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>X. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>a. Serviciul Salarizare și Organizare</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Documentație privind Organizarea instituției, R.O.F., stat, scheme încadrare,	Permanent	



		Regulament Intern		
		3. Referate, pontaje și documentație anexe acordare ore suplimentare și ore de noapte.	10 ani	CS
		4. Documentație privind activitatea de perfecționare a salariaților Primăriei municipiului București și a planului de formare profesională.	10 ani	
		5. Corespondență internă și externă	5 ani	
		6. Referate, pontaje și documentație anexe acordare salarii membrii U.I.P.	3 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Evidență Personal</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosare profesionale si dosare personale salariați din aparatul	70 ani	

		de specialitate al Primarului General.		
		3. Referate organizare concursuri, angajări, modificări raport de serviciu/CIM.	10 ani	CS
		4. Documentație privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru recrutare , promovare privind ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului General.	10 ani	
		5. Corespondență internă și externă	5 ani	
		6. Documentații privind procedurile de testare profesională, proba suplimentară concurs	5 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Organizare Instituții Publice</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă		
		2. Referate privind avizarea rezultatelor concursurilor/examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante din instituțiile/serviciile de interes public local	5 ani	
		3. Referate privind transformări de posturi vacante; avize privind organizarea concursurilor de către instituțiile și serviciile de interes public local	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XI. DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Proceduri generale ale activității instituției (originale)	Permanent	
		3. Proceduri specifice ale activității instituției (originale)	Permanent	
		4. Instrucțiuni de lucru ale activității instituției (originale)	Permanent	

		5. Rapoarte audituri externe (originale)	Permanent	
		6. Rapoarte audituri interne (originale)	Permanent	
		7. Registru de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		8. Registru evidență neconformități P.M.B.	10 ani	
		9. Registrul riscurilor la nivelul P.M.B	10 ani	
		10. Rapoarte Analiză Sistem de Management Integrat	10 ani	
		11. Registrul intrări-ieșiri ale comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern managerial	10 ani	
		12. Registru de evidență reclamații	10 ani	
		13. Program anual de instruire Sistem de Management Integrat	10 ani	
		14. Program anua de audit	10 ani	
		14. Proces verbal ale ședinței de închidere a auditului	10 ani	
		15. Declarația și angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul calității și mediului	10 ani	
		16. Raport P.M.B. asupra Sistemului de control intern	10 ani	CS

		managerial la 31 XII		
		17. Situație centralizatoare anuală privind stadiul Implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la 31 XII	10 ani	CS
		18. Corespondență (adrese, referate primite/transmise)	5 ani	
		19. Manualul de management integrat (original)	5 ani	De la înlocuire
		20. Planificări obiective ale Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		21. Rapoarte stadiu obiective ale Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		22. Program de management de mediu al P.M.B.	5 ani	
		23. Planuri de audit	5 ani	De la înlocuire
		24. Formular monitorizare audit	5 ani	
		25. Chestionare ale Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		26. Propuneri îmbunătățire ale Sistemului de Management Integrat.	5 ani	
		27. Fișe de urmărire elaborare/modificare procedură	5 ani	

		generală/specifică		
		28. Procese verbale de instruire pe linia Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		29. Registru Procese verbale de instruire	5 ani	
		30. Minute ședințe operative	5 ani	
		31. Fișe chestionar de evaluare a auditului	5 ani	
		32. Rapoarte de identificare și soluționare neconformități	5 ani	
		33. Lista înregistrărilor aferente proceselor care se derulează în Primăria Municipiului București	5 ani	
		34. Liste de difuzare pentru documentele Sistem de Management Integrat	5 ani	
		35. Formulare privind evaluări aspecte de mediu pentru funcționare anormală ale Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		36. Fișe de identificare aspecte de mediu	5 ani	
		37. Formulare privind evaluări aspecte de mediu pentru funcționare normală ale Sistemului de Management	5 ani	

		Integrat		
		38. Liste aspecte semnificative de mediu	5 ani	
		39. Procese verbale de soluționare a reclamațiilor	5 ani	
		40. Caiete de sarcini	5 ani	
		41. Certificate de aprobare, în conformitate cu: S.R. E.N. I.S.O. 9001; S.R. E.N. I.S.O. 14001	5 ani	După expirare
		42. Corespondență adrese interne si externe Sistem de control intern managerial	5 ani	
		43. Chestionare de autoevaluare Sistem de control intern managerial	5 ani	
		44. Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare a Sistemului de control intern managerial	5 ani	De la înlocuire
		45. Planul de acțiuni pentru dezvoltarea Sistemului de control intern managerial al P.M.B.	5 ani	De la înlocuire
		46. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la 31 XII	5 ani	

		47. Notă explicativă privind raportul asupra Sistemului de control intern managerial la 31 XII	5 ani	
		48. Delegări/ Împuterniciri/ Note de serviciu	5 ani	
		49. Notă privind Nominalizări ai responsabililor management integrat pentru fiecare structură organizatorică din P.M.B.	5 ani	
		50. Rapoarte lunare ale Sistemului de Management Integrat	5 ani	
		51. Condiți prezență	3 ani	
		52. Lista auditorilor din cadrul P.M.B.	3 ani	
		53. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XII. DIRECȚIA DE INTEGRITATE</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registre de intrări-ieșiri corespondență	10 ani	
		3. Rapoarte privind analiza informațiilor (permanent, la cererea DINTGR)	10 ani	



		4. Raportări solicitate către direcțiile P.M.B. / instituțiile subordonate P.M.B. referitoare la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020;	10 ani	
		5. Documente privind vizitele de monitorizare efectuate la instituțiile subordonate PMB: notificarea VM, confirmarea disponibilității VM, Planul de acțiune al VM, Programul de instruire, ordine de deplasare, PV corespunzătoare sesiunii de instruire/informare/conștientizare, chestionare privind identificarea gradului de cunoaștere a măsurilor de prevenire a incidentelor de integritate, Raportul privind VM. PV-uri privind ședințe de îndrumare metodologică/instruire/consiliere a direcțiilor/subordonate PMB cuprinzând tematica și documentația de îndrumare, liste prezentă (reprezentanți direcțiilor/subordonatelor PMB instruiți)	10 ani	
		6. Raportări trimestriale către A.N.F.P., privind incidentele de încălcare a normelor de conduită	10 ani	

		și a integrității profesionale, precum și situația activității de consiliere etică pentru personalul P.M.B.		
		7. Rapoarte întocmite în urma acțiunii de verificare și control a structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București și subordonate	10 ani	
		8. Dosare cuprinzând comunicări / solicitări din partea Direcției Generale Achiziții Publice privind actualizarea Strategiei anuale de achiziție publică și a Programului anual al achizițiilor publice (P.A.P.P.) la nivelul Direcției de Integritate, astfel: referate de necesitate privind achiziții directe, documente corespunzătoare achiziției de materiale de promovare a eticii și integrității, organizării de simpozioane (Gala anuală a Integrității), evenimente organizare în colaborare cu alte instituții ale statului.	10 ani	
		9. Note de serviciu ale Direcției Integritate	5 ani	
		10. Corespondență internă-externă	5 ani	

		11. Borderouri aferente lucrărilor/răspunsurilor trimise către destinatari prin intermediul serviciului poștal, borderouri corespunzătoare lucrărilor înaintate spre avizare către Primarul General sau Administratorul Public	3 ani	
		12. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Analiza Informațiilor și Cooperare Interinstituțională</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Corespondență internă și externă cu alte direcții / subordonate P.M.B. sau cu alte instituții publice	5 ani	
		3. Rapoarte privind analiza informațiilor	5 ani	
		4. Rapoarte întocmite în urma acțiunii de verificare și control a structurilor din cadrul P.M.B. și subordonate	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Metodologii Studii și Proiecții Anticorupție/Abuzuri</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

	<b>Profesionale</b>	compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Raportări trimestriale către A.N.F.P., privind incidentele de încălcare a normelor de conduită și a integrității profesionale, precum și situația activității de consiliere etică pentru personalul P.M.B.	10 ani	
		3. Corespondență internă și externă: solicitări/răspunsuri către /de la direcțiile PMB și/sau instituțiile subordonate PMB privind raportări referitoare la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul de Monitorizare/Verificare a activității structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București și subordonate</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosare cuprinzând comunicări / solicitări din partea Direcției Generale Achiziții Publice privind actualizarea Strategiei anuale de achiziție publică și a Programului anual al achizițiilor publice (P.A.P.P.) la nivelul Direcției de	10 ani	

		Integritate, astfel: referate de necesitate privind achiziții directe, documente corespunzătoare achiziției de materiale de promovare a eticii și integrității, organizării de simpozioane (Gala anuală a Integrității), evenimente organizare în colaborare cu alte instituții ale statului.		
		3. Corespondență internă externă – solicitări/răspunsuri către / din partea instituțiilor subordonate P.M.B.	5 ani	
		4. Rapoarte întocmite în urma acțiunii de verificare și control a structurilor din cadrul P.M.B. și subordonate	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XIII. DIRECȚIA TRANSPORTURI</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dispozițiile Primarului General și Hotărârile C.G.M.B. elaborate în cadrul direcției	10 ani	CS
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări - ieșiri)	10 ani	

		4. Registrul de evidență a notelor de serviciu	10 ani	
		5. Condicta de prezență	3 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Sistemizare Trafic</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări - ieșiri)	10 ani	
		3. Avize Comisie Tehnică de Circulație	10 ani	CS
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Autorizări Auto</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Acte înregistrare vehicule	Permanent	
		3. Autorizații transport și taxi	Permanent	
		4. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		5. Registrul de evidență a autorizațiilor de acces autovehicule grele	10 ani	

		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>c. Serviciul Parking</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul evidență parcări	Permanent	
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>d. Biroul Strategie Transport Urban</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Documentație pentru acordarea lunara a diferenței de tarif și de preț (subvenție/compensație)	5 ani	
		4. Contracte de achiziție vehicule de transport public însoțite de documentația anexă	5 ani	De la data expirării contractului
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>e. Serviciul Administrare Străzi</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

		documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Proiecte semnalizare rutieră	Permanent	
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		4. Proiecte tehnice și de execuție pentru lucrări de modernizare și reparații străzi	10 ani	CS
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XIV. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Plan multianual de audit public intern	10 ani	De la înlocuire
		3. Plan anual de audit public intern (inițial și actualizat)	10 ani	De la înlocuire
		4. Raport privind activitatea de audit public intern aferentă anului în curs desfășurată la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia - structura minimală în baza căruia s-a elaborat raportul;	10 ani	CS



		-rapoartele transmise de instituțiile și serviciile publice/regiile autonome care au structură funcțională de audit public intern; - adresele de transmitere a raportului către M.F.P și Camera de Conturi a Municipiului București.		
		5. Registru intrări – ieșiri	10 ani	
		6. Corespondență internă și externă	5 ani	
		7. Ordine de serviciu	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosarul misiunii de audit public intern, inclusiv de anexele acestuia	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Audit Public Intern pentru Instituții Publice</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă		
		2. Dosarul misiunii de audit public intern, inclusiv de anexele acestuia	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dosarul misiunii de audit public intern, inclusiv de anexele acestuia	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XV. DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Rapoarte periodice, referate, note privind activitatea curentă a companiilor municipale	10 ani	
		4. Corespondență internă și cu companiile municipale, adrese trimise și primite	5 ani	

		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
<b>XVI. DIRECȚIA DE PRESĂ</b>	<b>a. Serviciul Analiză, Sinteză, Monitorizare Presă</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent		
		2. Contract privind monitorizarea zilnică a presei și analiză lunară de presă pe baza rapoartelor de monitorizare	5 ani	De la data expirării	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
	<b>c. Serviciul Comunicare cu Presă</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent		
		2. Raportul anual privind activitatea direcției	10 ani	CS	
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări - ieșiri)	10 ani		
		4. Corespondență, răspunsuri la solicitările interne, răspunsuri la solicitările venite din partea mass-media)	5 ani		
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
	<b>XVII. DIRECȚIA RELAȚIA CU ONG, SINDICATE ȘI</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

PATRONATE		documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă			
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani		
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani		
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
XVIII. DIRECȚIA RELAȚII EXTERNE ȘI PROTOCOL		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent		
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani		
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire	
	a. Serviciul Reprezentare Externă		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
			2. Protocoale/Acorduri de colaborare, cooperare, înfrățire, Protocoale de acord București – diferite orașe din Europa, Statele Unite ale Americii, Africa de Sud, Rusia, Asia	Permanent	

		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Reprezentare Internă</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XIX. DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM</b>	<b>a. Serviciul Cultură</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Note aprobate de Primarul General: aprobare evenimente culturale, deplasări interne și externe I.P.C.I.L., etc. (în original)	10 ani	
		3. Documente ce atestă regimul juridic locativ al imobilelor aparținând domeniului public al P.M.B. și aflate în administrarea	10 ani	

		I.P.C.I.L.: decizii administrative, acte de donație, dispoziții, ordine, etc.(în copie)		
		4. Propuneri de bugete de venituri și cheltuieli anuale, execuții bugetare și necesare privind alocațiile bugetare lunare ale I.P.C.I.L., documentație aferentă, etc. (în original)	10 ani	CS
		5. Documentații tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale I.P.C.I.L. (în original), avize C.T.E., H.C.G.M.B. de aprobare a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale I.P.C.I.L. (în copie)	10 ani	CS
		6. Adrese ale M.C.P.N. privind exercitarea dreptului de preemțiune la nivelul municipiului București pentru vânzarea imobilelor declarate monument istoric și documentație legală (în copie)	10 ani	CS
		7. Solicitare și justificare lunară plată contribuții personal neclerical (în original),	10 ani	

		ordonanțări de plată, alte documente (în copie)		
		8. Rapoarte de activitate ale managerilor I.P.C.I.L. (în copie)	10 ani	
		9. Documentații aferente procedurilor de organizare și desfășurare a evaluării managementului și de organizare a concursurilor de proiecte de management la nivelul I.P.C.I.L. (în copie)	10 ani	
		10. Adrese I.P.C.I.L. privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, declasarea obiectelor de inventar, avizarea declasării obiectelor de inventar, proiecte D.P.G. scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, instituire comisii, procese-verbale de evaluare, etc. (în copie)	10 ani	
		11. Registru intrări-ieșiri (D.C.I.T.)	10 ani	
		12. Contracte de management, acte adiționale la contractele de management. (în copie)	5 ani	De la data expirării

		13 Corespondență cu I.P.C.I.L., cu direcțiile din P.M.B., cu instituțiile administrației centrale și servicii descentralizate ale acestora, cu petenți, etc.	5 ani	
		14. Proiect de H.C.G.M.B. promovat de Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură, Raport de specialitate la Proiect de H.C.G.M.B. și documentație aferentă (în copie)	5 ani	
		15. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Învățământ, Turism</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Rapoarte anuale privind domeniul de activitate	10 ani	CS
		3. Rapoarte privind desfășurarea anumitor acțiuni pe linie de învățământ, sănătate, sport sau turism	10 ani	CS
		4. Procese verbale de recepție (bunuri și servicii ) și documentele justificative	10 ani	CS



		5. Rapoarte privind Managementul Calității. Planificare anuală a obiectivelor	10 ani	CS
		6. Rapoarte lunare și semestriale privind Managementul Calității	10 ani	
		7. Dosare achiziții bunuri și servicii de protocol	5 ani	De la încetarea contractului
		8. Procese verbale de predare - primire bunuri achiziționate	5 ani	
		9. Dosar privind Managementul Riscurilor (identificare riscuri, proces verbal al ședinței de analiză a riscurilor și fișe de urmărire a riscurilor)	5 ani	
		10. Procese verbale de instruire Managementul Calității	5 ani	
		11. Documente justificative privind analiza oportunității și necesității inițierii/fundamentării proiectelor de hotărâre	5 ani	
		12. Contract de Management Administrativ – Financiar conform O.M.E.N.C.S. nr.5080/2016	5 ani	De la data expirării
		13. Interpelări pe legea 544/2001 privind liberul acces la	5 ani	

		informații de interes public		
		14. Procese-verbale de predare-primire materiale de promovare turistica elaborate in cadrul serviciului (hărți turistice, broșuri, pliante etc)	5 ani	
		15. Protocoale de colaborare/ convenții de parteneriate cu instituții publice /agenți economici si ONG-uri in vederea promovării si dezvoltării turismului in Municipiul București	5 ani	De la încetarea Protocolului
		16. Corespondență cu direcțiile din P.M.B., cu instituțiile administrației centrale și servicii descentralizate ale acestora	5 ani	
		17. Avize de specialitate privind componenta educațional-sportivă, eliberate în baza H.C.G.M.B. nr. 347/2016 și solicitările petenților	5 ani	De la expirare
		18. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XX. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

		compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XX.	<b>A. DIRECȚIA FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Contabilitate</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Bilanț contabil anual Anexa 1	Permanent	

		3. Contul de rezultat patrimonial anual – Anexa 2	Permanent	
		4. Situația fluxului de trezorerie anual, numerar – Anexa 3	Permanent	
		5. Situația fluxului de trezorerie anual , pentru bănci– Anexa 4	Permanent	
		6. Cont de execuție a bugetului instituției publice anual – Anexa 7	Permanent	
		7. Cont de execuție a bugetului local anual – Anexa 13	Permanent	
		8. Disponibil din mijloace cu destinație specială anual la situația financiară– Anexa 14-b	Permanent	
		9. Cont de execuție a bugetului creditelor externe anual – cheltuieli – Anexa 15	Permanent	
		10. Cont de execuție a bugetului fondului extern nerambursabil venit anual- Anexa 17	Permanent	
		11. Cont de execuție a bugetului fondului extern nerambursabil cheltuieli anual-Anexa 18	Permanent	
		12. Cont de execuție a venitului și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local anual- Anexa 20	Permanent	
		13. Plăți restante anuale- Anexa 30	Permanent	
		14. Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice din administrația locală anuală- Anexa 40b	Permanent	
		15. Ștate de salarii	50 ani	

		16. Fișa de evidență a salariilor	10 ani	
		17. Bilanț contabil trimestrial -Anexa 1	10 ani	
		18. Contul de rezultat patrimonial trimestriale- Anexa 2	10 ani	
		19. Situația fluxului de trezorerie trimestriale, pe contul de la trezorerie- Anexa 3	10 ani	
		20. Situația fluxului de trezorerie trimestriale, pe contul de la banca comercială- Anexa 4	10 ani	
		21. Cont de execuție a bugetului instituției publice trimestriale- Anexa 7	10 ani	
		22. Cont de execuție a bugetului local trimestriale- Anexa 13	10 ani	
		23. Disponibil din mijloace cu destinație specială trimestriale- Anexa 14-b	10 ani	
		24. Cont de execuție a bugetului creditelor externe trimestriale- Anexa 15	10 ani	
		25. Cont de execuție a bugetului fondului extern nerambursabil venit trimestriale- anexa 17	10 ani	
		26. Cont de execuție a bugetului fondului extern nerambursabil cheltuieli trimestriale- Anexa 18	10 ani	
		27. Contul de execuție a venitului și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local trimestriale- cheltuieli- Anexa 20	10 ani	

		28. Plăți restante trimestriale - Anexa 30	10 ani	
		29. Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice din administrația locală trimestrială- Anexa 40b	10 ani	
		30. Note explicative trimestriale	10 ani	
		31. Politici contabile	10 ani	
		32. Registrul Jurnal	10 ani	
		33. Registrul inventar	10 ani	
		34. Cartea Mare (Șah)	10 ani	
		35. Registrul numerelor de inventar	10 ani	
		36. Fișa Mijlocului fix	10 ani	
		37. Bon de mișcare a mijloacelor fixe	10 ani	
		38. Proces verbal de recepție	10 ani	
		39. Note de recepție și constatare de diferențe	10 ani	
		40. Bon de predare, transfer, restituire	10 ani	
		41. Fișa de magazie	10 ani	
		42. Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	10 ani	

		43. Registrul stocurilor trimestrial	10 ani	
		44. Lista de inventariere	10 ani	
		45. Note de contabilitate	10 ani	
		46. Extras de cont	10 ani	
		47. Jurnal- situație privind operațiuni contabile	10 ani	
		48. Jurnal-situație privind operațiuni casa și banii	10 ani	
		49. Jurnal privind deconturile cu furnizorii	10 ani	
		50. Situația privind mișcarea stocurilor	10 ani	
		51. Jurnal privind salariile	10 ani	
		52. Jurnal pentru vânzări	10 ani	
		53. Jurnal pentru cumpărări	10 ani	
		54. Factura fiscală	10 ani	
		55. Situație privind avansurile de trezorerie	10 ani	
		56. Balanța de verificare	10 ani	
		57. Declarație de inventar	10 ani	
		58. Angajament de plată	10 ani	

	59. Decizie de imputare (Dispoziție)	10 ani	
	60. Contract de garanție în numerar	10 ani	De la data expirării
	61. Chitanță pentru operația în valută	10 ani	
	62. Dispoziție de plată/încasare către casierie	10 ani	
	63. Împuternicire funcționar în vederea reprezentării direcției în relația cu terți.	10 ani	
	64. Registrul de casă	10 ani	
	65. Ordin de deplasare (delegație)	10 ani	
	66. Ordin de deplasare delegație) în străinătate	10 ani	
	67. Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	10 ani	
	68. Propunere de angajare a unei cheltuieli	10 ani	
	69. Angajament bugetar individual/global	10 ani	
	70. Ordonanță de plată	10 ani	
	71. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate	10 ani	
	72. Bon de consum	5 ani	
	73. Borderou de predare a documentelor	3 ani	



		74. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>b. Serviciul Elaborare și Execuție Buget</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Bugetul Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		3. Proiectul bugetului Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		4. Propuneri unități pentru proiectul bugetului Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		5. Situația repartizării la bugetele sectoarelor și bugetul Consiliului General al Municipiului București a cotei de echilibrare din impozitul pe venit și ordinele de plată aferente	10 ani	CS
		6. Corespondență, răspunsuri la solicitări, adrese primite/trimise de la instituții	5 ani	
		7. Situații operative lunare privind execuția bugetului	5 ani	
		8. Cereri de alocare/deschideri de credite pentru sume de la bugetul de stat și de la alte bugete (cuprinse în buget)	5 ani	
		9. Necesariile (cereri) lunare de alocații de la unitățile finanțate din bugetul Consiliului General al Municipiului București	5 ani	

		10. Deschideri/suplimentări de credite bugetare (lunare) din bugetul Consiliului General al Municipiului București	5 ani	
		11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Raportare Execuție Buget</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Situații financiare anuale ale unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		3. Situații financiare anuale centralizate ale Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		4. Situații financiare trimestriale ale unităților subordonate Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		5. Situații financiare trimestriale centralizate ale Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		6. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizate ale Consiliului General al Municipiului București	10 ani	
		7. Situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituțiilor subordonate Consiliului General al Municipiului București	10 ani	

		8. Raportări lunare de la instituții privind execuția bugetului Consiliului General al Municipiului București	5 ani	
		9. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XX.	<b>B. DIRECȚIA VENITURI</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Urmărire Venituri și Taxe</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
		3. Note de informare	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Compartimentul Execuție Bugetară Venituri</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Sesizări, cereri și răspunsuri la petiții	10 ani	
		3. Dispoziții de Primar General, privind coeficientul trimestrial de indexare a chiriilor pentru spații cu altă destinație	10 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXI. DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Registrul de corespondențe către Direcția Generală Infrastructură de la compartimente Primăriei Municipiului București și alte instituții	10 ani	
		4. Registrul cererilor de concediu ale personalului Direcția Generală Infrastructură	10 ani	
		5. Registrul notelor de serviciu ale Direcției Generală Infrastructură	10 ani	
		6. Registrul cu listele de control ale lucrărilor predate Direcția Generală Infrastructură prin Direcția Relații cu Publicul și registratură	10 ani	

		7. Registrul de borderouri cu răspunsuri al Direcției Generale Infrastructură transmise Direcției Relații cu Publicul și registratură	10 ani	
		8. Registrul borderourilor cu lucrări Direcției Generale Infrastructură spre semnare Primar General	10 ani	
		9. Registrul borderourilor cu lucrări Direcția Generală Infrastructură spre semnare Administrator Public	10 ani	
		10. Condică de prezență	3 ani	
		11. Caietul de repartizare a lucrărilor Direcției Lucrări Mari de Infrastructură	3 ani	
		12. Caietul de repartizare a lucrărilor Serviciul Planificare Lucrări Mari Infrastructură	3 ani	
		13. Caietul de repartizare a lucrărilor Serviciul Mari Proiecte	3 ani	
		14. Dosarul evidență rechizite Direcția Generală Infrastructură	3 ani	
		15. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXI.	<b>A. Serviciul Planificare Lucrări Mari de Infrastructură</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Documentația aferentă	10 ani	De la finalizare

		încheierii contractelor pentru proiectele mari de infrastructură ale Primăriei Municipiului București: buget și documente financiare, caiete de sarcini, expertize tehnice, detalii de execuție, studii de pre-fezabilitate / de fezabilitate, proiecte tehnice, documentații de licitație, documente de identificare ofertanți, clarificări, contracte, acte adiționale (după caz), planuri, planșe, corespondență și alte evidențe privind contractele(originala)		contractului
		3. Corespondență de la compartimente Primăriei Municipiului București, alte instituții	5 ani	
		4. Corespondență de la petenti și răspunsurile Serviciului Planificare Lucrări Mari Infrastructură la petiții/ sesizări/ cereri/ reclamații/ propuneri	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	
XXI.	<b>B. DIRECȚIA URMĂRIRE LUCRĂRI MARI</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

	<b>INFRASTRUCTURĂ</b>	arhivă		
		2. Documentații ale proiectelor mari de infrastructură: buget și documente financiare, contracte de execuție lucrări/ contracte de proiectare/ de consultanță, documente de achiziție, corespondențe și situații de lucrări, situații de plăți, planșe, grafice, evidențe activități consultanți, dirigenție, proiectare, referate de actualizare, procese-verbale(de recepție la terminarea lucrărilor, de recepție finală, de punere în funcțiune) pentru fiecare obiectiv, istoricul derulării proiectului, corespondența privind urmărirea realizării proiectului (originale)	10 ani	De la finalizarea proiectului
		3. Proiectul de buget și Programul Anual al Achizițiilor Publice aferente Direcției Generale Infrastructură	10 ani	
		4. Corespondență de la compartimente Primăriei Municipiului București, alte instituții	5 ani	
		5. Corespondență de la petenți și răspunsurile Direcției Lucrări Mari	5 ani	

		de Infrastructură la peziții/ sesizări/ cereri/ reclamații/ propuneri		
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXII. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Buget anual - lista obiectivelor de investitii - buget rectificat - execuție bugetară	Permanent	
		3. Programul Anual al Achizițiilor Publice (mai multe versiuni anuale)	Permanent	
		4. Rapoarte anuale privind activitatea direcției generale	Permanent	
		5. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	Suport electronic
		6. Rapoarte anuale privind descrierea stadiului realizării măsurilor asumate în Planul de acțiuni anual	10 ani	CS
		7. Plan de acțiuni anual al direcției generale	5 ani	De la înlocuire
		8. Condică de prezență	3 ani	
		9. Pontaj lunar	3 ani	



		10. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	Electronic
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXII.	<b>A. DIRECȚIA PLANIFICARE INVESTIȚII</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	Electronic
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Lucrări Investiții</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Documentații - expertize tehnice și proiecte tehnice privind obiectivele de investiții	25 ani	CS
		3. Program local multianual de creștere a performanței energetice a blocurilor de locuințe, aprobat prin Hotărâre a	25 ani	CS

		Consiliului General al Municipiului București		
		4. Documentele asociațiilor de proprietari constituite în vederea includerii blocurilor în Programul local multianual privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din municipiul București	25 ani	CS
		5. Documentații - expertize tehnice, studii de fezabilitate, studii de fezabilitate (DALI) și proiecte de execuție lucrări de investiții ale Primăriei Municipiului București și Consiliului General al Municipiului București, transmise Direcției Planificare Investiții, în vederea avizării în Consiliul Tehnico-Economic	25 ani	CS
		6. Solicitări ale petenților privind eliberarea adeverințelor de investiții (solicitări, răspunsur la solicitări)	15 ani	
		7. Adrese de înaintare, însoțite de rapoarte de specialitate aferente lucrărilor de investiții, întocmite de către direcțiile coordonatoare din cadrul Primăriei Municipiului București, transmise Direcției Planificare	15 ani	CS

		Investiții, în vederea avizării lucrărilor în Consiliul Tehnico-Economic din cadrul Primăriei Municipiului București.		
		8. Procese verbale ale ședințelor Consiliului Tehnico- Economic	15 ani	CS
		9. Avize eliberate de Consiliul Tehnico - Economic privind lucrările analizate în ședintele C.T.E.	15 ani	CS
		10. Documentația întocmită în vederea promovării proiectelor de hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București, inițiate de către direcție (raport de specialitate, expunere de motive, proiect de hotărâre, adrese de înaintare)	10 ani	CS
		11. Documentația tehnico-economică pe obiectiv de investiții, ce cuprinde: piese scrise (date generale, memorii de specialitate, breviare de calcul, referate de verificare, anemăsurători, liste, structurate pe specialități: arhitectură, rezistență, instalații electrice, sanitare, încălzire, gaze); piese desenate (planșele necesare execuției).	10 ani	CS

		12. Dosarul achiziției/de atribuire pe obiectiv (pentru expertiză, proiectare în diverse faze, execuție, asistență tehnică, consultanță, dirigenție de șantier)	10 ani	
		13. Corespondență pe obiectiv de la demararea investiției până la semnarea contractului.	10 ani	
		14. Convocatoare ale ședințelor Consiliului Tehnico - Economic, prin care se stabilește data și ordinea de zi a ședințelor	3 ani	
		15. Extras din Nomenclatrul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Parteneriat Public Privat</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Proiecte pe parteneriat public privat - anunț de participare; - studiu de fundamentare a deciziei de concesionare de lucrări publice și concesionare servicii; - caietul proiectului de concesionare de lucrări publice și concesionare servicii; - raport evaluare oferte; - contract de concesionare de	Permanent	

		lucrări publice și concesionare servicii		
		3. Raportul anual al contractelor de concesionare de lucrări publice și concesionare servicii	Permanent	
		4. Corespondență (cu alte direcții ale Primăriei Municipiului București, instituții publice și petenți).	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXII.	<b>B. DIRECȚIA URMĂRIRE PROIECTE</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Contracte</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Contract de consultanță și dirigenție de șantier	25 ani	De la data expirării
		3. Contract privind lucrări de asistență tehnică și asigurarea dirigenției de șantier	25 ani	De la data expirării

		4. Contracte de mandat prin care asociațiile de proprietari mandatează coordonatorul local pentru atribuirea serviciilor de proiectare și a lucrărilor de intervenție privind reabilitarea blocurilor de locuințe	25 ani	De la data expirării
		5. Contracte și acte adiționale pentru finanțarea cheltuielilor privind executarea lucrărilor de reabilitare fațade/consolidare și restituirea la terminarea lucrărilor, a sumelor alocate de la bugetul local	25 ani	De la data expirării
		6. Convenții civile pentru stabilirea autorității contractante pentru atribuirea serviciilor de expertizare tehnică, proiectare și execuție lucrări.	25 ani	De la data expirării
		7. Contracte și acte adiționale privind expertizarea și execuția lucrărilor de investiții;	10 ani	De la data expirării
		8. Propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente bugetare individuale / globale, ordonanțări de plată către Direcția Financiar Contabilitate Buget	3 ani	
		9. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire

	<b>b. Serviciul Urmărire Lucrări</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procese-verbale de recepție finală	Permanent	
		3. Procese Verbale încheiate cu asociațiile de proprietari, în momentul predării cărților tehnice	Permanent	
		4. Reclamații și sesizări ale beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar, în termenul de garanție, precum și ale asociațiilor de proprietari din imobilele	10 ani	CS
		5. Solicități ale asociațiilor de proprietari, de a intra în posesia cărților tehnice (solicitări și răspunsuri la solicitări)	10 ani	
		6. Dispoziții de șantier - piese scrise și uneori desenate cu antemăsurători care reflectă neconformitățile dintre situațiile reale din șantier și proiectul elaborat	10 ani	CS
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire

XXIII. DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
	2. Registrul anual de evidență a lucrărilor (intrări - ieșiri)	10 ani	Electronic
	3. Corespondență, rapoarte periodice, rapoarte de audit, procese verbale instruire etc. Privind Management integrat calitate - mediu	10 ani	CS
	4. Corespondență internă / externă	5 ani	
	5. Corespondență referitoare la cursuri, concursuri, comisii, transferuri etc.)	5 ani	
	6. Corespondență referitoare la propuneri buget direcție, rectificări, deschideri credite, previziuni venituri)	5 ani	
	7. Program achiziții publice și corespondența pentru elaborarea / modificarea Programului Anual al Achizițiilor Publice	5 ani	
	8. Corespondență privind realizarea misiunilor de audit intern / extern și documente aferente	5 ani	
	9. Petiții (solicitări și răspunsuri petenți)	5 ani	
	10. Condiții de prezență	3 ani	



		11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXIII.	<b>A. DIRECȚIA FONDURI NERAMBURSABILE</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Management Proiecte</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Corespondență pregătire Proiecte (corespondență internă/externă însoțită de documentații tehnico-financiare, studii de oportunitate etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		3. Achiziții servicii pregătire Proiecte (documentații de atribuire, corespondență, dosare achiziții directe etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		4. Derulare contracte pregătire Proiecte (corespondență și	10 ani	De la închiderea

		documente privind respectare clauze contractuale, documente plată, Proces Verbal de recepție etc.)		programului
		5. Contractare Proiect (cod identificare) (corespondență și documente de la depunerea cererii de finanțare până la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă pentru Proiectul - cod identificare)	10 ani	De la închiderea programului
		6. Proiect (cod identificare) – Urmărire contract finanțare: Corespondență, Rapoarte de Progres, Notificări	10 ani	De la expirarea contractului
		7. Proiect (cod identificare) – Achiziții Publice (documentație de atribuire, corespondență, dosare achiziții directe etc.)	10 ani	De la expirarea contractului
		8. Proiect (cod identificare) – Derulare contract lucrări (corespondență, situații de lucrări, documente de plată etc.)	10 ani	De la expirarea contractului
		9. Proiect (cod identificare) – Derulare contract servicii (corespondență, rapoarte, livrabile, dispoziții de șantier, documente de plată etc.)	10 ani	De la expirarea contractului

		10. Proiect (cod identificare) – Derulare contract furnizare (corespondență, Proces Verbal recepție, documente de plată etc.)	10 ani	De la expirarea contractului
		11. Proiect (cod identificare) - Prefinanțare / Cereri de plată/ Rambursare (corespondență cu finanțatorul, clarificări etc.)	10 ani	De la expirarea contractului
		12. Proiect (cod identificare) - Monitorizare post de implementare (corespondență cu finanțatorul, rapoarte de durabilitate etc.)	10 ani	De la expirarea contractului
		13. Proiect (cod identificare) – Misiuni/Audit intern/Extern (corespondență privind realizarea misiunilor de audit intern / extern și documente aferente)	10 ani	De la expirarea contractului
		14. Proiect (cod identificare) - Corespondență Diversă (corespondență internă / externă)	10 ani	
		15. Corespondență și documente urmărire contracte asistență juridică Proiecte etc.)	10 ani	
		16. Corespondență cu departamente Primăria Municipiului București / Instituții Publice de Interes	5 ani	

		Local)		
		17. Corespondență cu departamente Primăria Municipiului București / Instituții Publice de Interes Local privind Oportunități de finanțare	5 ani	
		18. Situații Proiecte / propuneri Proiecte (Corespondență cu departamente Primăriei Municipiului București / Instituții Publice de Interes Local privind stadiul Proiectelor/ propunerilor de Proiecte ale compartimentelor aparatului de specialitate, instituții publice de interes local)	5 ani	
		19. Proiect (cod identificare) - Pontaje, Rapoarte de activitate (corespondență cu Direcția Resurse Umane etc.)	5 ani	De la închiderea programului
		20. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Proiecte P.O.I.M.</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Contractare Proiect (cod identificare) (corespondență, documente de la depunerea cererii de finanțare până la semnarea contractului de	10 ani	De la expirarea contractului

		finanțare)		
		3. Proiect (cod identificare) – Urmărire Contract (Corespondență, Rapoarte de Progres , Notificări etc)	10 ani	De la închiderea programului
		4. Proiect (cod identificare) – Derulare contract lucrări (corespondență, situații de lucrări, documente de plată etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		5. Proiect (cod identificare) – Derulare contract servicii (corespondență, rapoarte, livrabile, dispoziții de șantier, documente de plată etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		6. Proiect (cod identificare) – Derulare contract furnizare (corespondență, Procese Verbale recepție, documente de plată etc.)	10 ani	
		7. Proiect (cod identificare) - Prefinanțare/ Cereri de plată/ Rambursare (corespondență cu finanțatorul, clarificări etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		8. Proiect (cod identificare) - Monitorizare post de implementare (corespondență cu finanțatorul, rapoarte de durabilitate etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		9. Proiect (cod identificare) – Misiuni/Audit intern/Extern (corespondență privind realizarea	10 ani	De la închiderea programului

		misiunilor de audit intern/extern și documentele aferente)		
		10. Servicii Juridice (corespondență și documente urmărirea contracte asistență juridică Proiecte etc.)	10 ani	
		11. Dispoziții Primar General, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București care au în vedere Proiectele Programului Operațional Infrastructură Mare)	5 ani	
		12. Corespondență cu departamentele Primăria Municipiului București /Instituții publice de interes local)	5 ani	
		13. Corespondență Proiect (cod identificare) (corespondență diversă pe toată perioada pregătirii și implementării Proiectului)	5 ani	De la închiderea programului
		14. Pregătire Proiect (cod identificare) (corespondență, documentele aferente cererii de finanțare inclusiv documentații tehnico - economice, etc)	5 ani	De la închiderea programului
		15. Documente achiziții Proiect (cod identificare) (corespondență, documentații de atribuire, dosare achiziții directe etc)	5 ani	De la încetarea contractelor cf. Legii 98/2016 art. 217

		16. Corespondență, materiale aferente Comitetul de Evaluare/Monitorizare Program Operațional Infrastructură Mare privind modul de implementare a programului	5 ani	
		17. Note interne	3 ani	
		18. Borderouri	3 ani	
		19. Pontaje	3 ani	
		20. Rapoarte de activitate	3 ani	
		21. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXIII.	<b>B. Biroul Accesare Fonduri Rambursabile</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Derulare contract servicii intermediere (corespondență și documente privind derulare contracte, variante prospect, prospect final aprobat de ASF etc.)	10 ani	De la expirare contract
		3. Dosar recepție servicii intermediere (documente aferente achiziției de servicii intermediere pentru titluri de valoare)	10 ani	

		4. Dosar achiziție servicii conexe (denumire servicii) (documente aferente achiziției de servicii conexe finanțării rambursabile)	10 ani	De la încetarea contractelor cf. Legii 98/2016 art. 217
		5. Dosar achiziție finanțare rambursabilă (documente aferente achiziției de servicii de împrumut și alte instrumente de datorie)	10 ani	De la încetarea contractelor cf. Legii 98/2016 art. 217
		6. Corespondență privind propuneri finanțări rambursabile, participare la conferințe / seminarii etc.)	5 ani	
		7. Contractare / Finanțare rambursabilă (Denumire finanțator) (corespondență și documente în vederea contractării / garantării de finanțări rambursabile, dosare CAIL)	5 ani	De la expirare contract
		8. Contractare Grant (Denumire finanțator) (corespondență și documente în vederea contractării de granturi conexe finanțării rambursabile)	5 ani	De la încetarea acordurilor
		9. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXIII.	<b>C. Biroul Derulare și Raportare</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	



	<b>Fonduri Nerambursabile</b>	documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Registre de evidență datorie publică locală/garanții	Permanent	
		3. Raportări Ministerul Finanțelor Publice și date site (corespondență transmitere raportări lunare către Ministerul Finanțelor Publice și raportări trimestriale date site)	10 ani	
		4. Derulare contract rating (An contractare)  (corespondență și documente privind respectare clauze contractuale, documente plată, chestionar evaluare și informații de la departamentele Primăria Municipiului București etc.)	5 ani	De la expirare contract
		5. Corespondența aferentă datoriei publică locală/garanții	5 ani	
		6. Raportări comisii Consiliul General al Municipiului București (corespondență și raportări către Comisii) privind stadiul finanțărilor rambursabile	5 ani	
		7. Corespondență internă / externă	5 ani	
		8. Derulare contract servicii (Denumire contractant și an contractare)	5 ani	De la încetarea contractelor

		(corespondență și documente privind respectare clauze contractuale etc.)		
		9. Raportări contract finanțare (Denumire finanțator și an contractare) (corespondență și raportări către instituțiile finanțatoare conform contractelor de finanțare)	5 ani	De la încetarea contractelor
		10. Plăți serviciul datoriei împrumut (Denumire finanțator și an contractare)  (corespondență cu finanțatorii și Direcția Financiar Contabilitate Buget, înștiințări de plată etc.)	5 ani	De la încetarea contractelor
		11. Derulare contract finanțare / garantare (Denumire contractare) (corespondență și documente privind respectare clauze contractuale, realizarea de trageri etc.)	5 ani	De la încetarea contractelor
		12. Derulare Grant (Denumire finanțator) (corespondență și documente privind respectare clauze contractuale etc.)	5 ani	De la încetarea contractelor/acordurilor
		13. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIII.</b>	<b>D. Serviciul U.I.P. faza 2 Glina</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de	Permanent	

		arhivă		
		2. Cerere și contract de finanțare Proiect Programul Operațional Infrastructură Mare (Documente aferente Cererii de finanțare pentru Proiectul Programul Operațional Infrastructură Mare, Contractul de finanțare Programul Operațional Infrastructură Mare)	10 ani	De la închiderea programului
		3. Contract Lucrări 1 – Contract lucrări stație epurare ape uzate (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		4. Contract Lucrări 1 - Rapoarte lunare	10 ani	
		5. Contract Lucrări 1 – Situații intermediare de lucrări, Aplicații de plată	10 ani	
		6. Contract Lucrări 2 – Contract lucrări (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire,	10 ani	De la închiderea programului

		Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)		
		7. Contract Lucrări 2 – Situații intermediare de lucrări, situații intermediare de lucrări, aplicații de plată	10 ani	
		8. Contract Lucrări 3 - Contract lucrări (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		9. Contract Lucrări 3 – Situații intermediare de lucrări, aplicații de plată	10 ani	
		10. Contract Lucrări 4 – Contract lucrări (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	De la închiderea programului

		11. Contract Lucrări 4 – Situații intermediare de lucrări, aplicații de plată	10 ani	
		12. Contract Lucrări 5 - Contract lucrări (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificarea începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		13. Contract Lucrări 5 – Situații intermediare de lucrări, aplicații de plată	10 ani	
		14. Contract Lucrări 6 (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificarea începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		15. Contract Servicii 6 – Situații intermediare de lucrări, aplicații de plată	10 ani	
		16. Contract Servicii 1 – Contract servicii de management Proiect (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună	10 ani	De la închiderea programului

		execuție, etc.)		
		<p>17. Contract Servicii 1 – Rapoarte  (23.1 – Raport inițial, de progres lunar și trimestrial al Proiectului, raport final  23.2. Rapoarte lunare, trimestriale Unitate Management Proiect  23.3. Rapoarte financiare lunare  23.4. Rapoarte privind verificarea documentației de atribuire  23.5. Rapoarte de progres semestrial privind descărcările industriale  23.6. Rapoarte aferente contractelor din cadrul Proiectului  23.7. Planul anual de informare și publicitate, Rapoarte semestriale privind implementarea planului anual de informare și publicitate  23.8. Manualul de proceduri  23.9. Pontaje lunare)</p>	10 ani	
		18. Contract Servicii 1 – Aplicații de plată	10 ani	
		19. Contract Servicii 2 – Contract servicii supervizare (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		20. Contract Servicii 2 – Dosar privind Rapoarte, Analiză de risc, Manual asigurarea Calității,	10 ani	

		Manualul Procedurilor de supervizare, Pontaje		
		21. Contract Servicii 2 – Aplicații de plată	10 ani	
		22. Contract Servicii 3 - Contract servicii audit (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		23. Contract Servicii 3 – Raport de început, Rapoarte de constatări factuale	10 ani	
		24. Contract Servicii 3 - Aplicații de plată	10 ani	
		25. Contract Asistență Financiară (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție)	10 ani	De la închiderea programului
		26. Contract Asistență Financiară - Aplicații de plată	10 ani	
		27. Cereri de pre-finanțare, cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de rambursare aferente cererilor de plată	10 ani	CS
		28. Dosar privind Taxa municipală de apă uzată (Proiecte Consiliul General al Municipiului București, Petiții, corespondență Apa Nova București)	10 ani	

		<p>29. Contract de împrumut Banca Europeană de Investiții (40.1. Contract de împrumut, Contract cont escrow, Acord garantare 40.2. Act adițional la Contractul de Concesiune, negociere cu Apa Nova București act adițional la contractul de concesiune 40.3. Raport anual)</p>	10 ani	De la închiderea programului
		<p>30. Contract Servicii 4 – Contract de servicii management Proiect (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)</p>	10 ani	De la închiderea programului
		<p>31. Contract Servicii 4 – Rapoarte (42.1 – Raport inițial, de progres lunar și trimestrial al Proiectului, raport final 42.2. Rapoarte lunare, trimestriale 42.3. Rapoarte financiare lunare 42.4. Rapoarte privind verificarea documentației de atribuire 42.5. Rapoarte de progres semestrial privind descărcările industriale 42.6. Rapoarte aferente contractelor din cadrul Proiectului 42.7. Planul anual de informare și publicitate, Rapoarte semestriale privind implementarea planului anual de informare și publicitate</p>	10 ani	



		42.8. Manualul de proceduri 42.9. Pontaje lunare)		
		32. Contract Servicii 4 – Aplicații de plată	10 ani	
		33. Contract Servicii 5 – Contract servicii de supervizare (acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		34. Contract Servicii 5 – Rapoarte, Analiză de risc, Manual asigurarea Calității, Manualul Procedurilor de supervizare, Pontaje	10 ani	
		35. Contract Servicii 5 – Aplicații de plată	10 ani	
		36. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare – Contract asistență tehnică – Servicii de management proiect (Contract, acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		37. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare – Contract asistență tehnică – Servicii de management proiect (50.1 – Raport inițial, de progres trimestrial al Proiectului, raport final	10 ani	De la închiderea programului

		50.2. Rapoarte de progres semestrial descărcări industriale, Planul de acțiuni de reducere a infiltrațiilor 51.3. Manual de proceduri 52.4. Planul anual de informare și publicitate, Rapoarte semestriale privind implementarea planului anual de informare și publicitate 53.5. Pontaje lunare)		
		38. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract asistență tehnică - Servicii de management proiect (Corespondență, Ordine Administrative)	10 ani	De la închiderea programului
		39. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare Contract asistență tehnică - Servicii de management proiect Aplicații De Plată	10 ani	De la închiderea programului
		40. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare Contract asistență tehnică - Supervizare Contract Lucrări (Contract, acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție, etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		41. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de	10 ani	De la închiderea programului

		<p>Preadere - Contract asistență Tehnică – Supervizare Contract Lucrări (Manual asigurarea calității, Plan calitate supervizare lucrări, Plan securitate și protecția muncii, Rapoarte lunare, trimestriale, de performanță anuale, de inspecție a lucrărilor, Raport Final închiderea Măsurii Instrumente Structurale Politicilor de Preadere., Raport Final de supervizare, Raport Final de Performanță Etapei I etc.)</p>		
		<p>42. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract asistență tehnică – Supervizare Contract Lucrări (Pontaje lunare)</p>	10 ani	De la închiderea programului
		<p>43. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract asistență tehnică – Supervizare Contract Lucrări (Corespondență, Ordine Administrative)</p>	10 ani	De la închiderea programului
		<p>44. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract asistență tehnică – Supervizare Contract Lucrări (Aplicații de Plată)</p>	10 ani	De la închiderea programului

		45. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract lucrări (Contract, acte adiționale la contract, polițe privind garanția de bună execuție etc.)	10 ani	De la închiderea programului
		46. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract lucrări (Revendicări, Ordine de variație)	10 ani	De la închiderea programului
		47. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract lucrări (Programul de lucru, Rapoarte săptămânale, lunare)	10 ani	De la închiderea programului
		48. Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract lucrări (Planul de asigurare a calității, Planul de managementul mediului, Planul de protecția și securitatea muncii)	10 ani	De la închiderea programului
		49. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare - Contract lucrări Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	De la închiderea programului

		50. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări - Rețeaua de apă și canalizare Comuna Glina	10 ani	De la închiderea programului
		51. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări - Debite și încărcări	10 ani	
		52. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări (Certificate de plată: avans, intermediare, final, aplicații de plată)	10 ani	De la închiderea programului
		53. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări (Corespondență Apa Nova București, Act adițional la Contract, Proiecte Consiliul General al Municipiului București pentru Taxa Municipală Apa Uzată, Protocoale)	10 ani	De la închiderea programului
		54. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări (Corespondență alte autorități)	10 ani	De la închiderea programului
		55. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preadere - Contract lucrări Proces verbal recepție la terminarea lucrărilor și final	10 ani	De la închiderea programului

		Închidere contract lucrări Aktor-Athena		
		56. Proiect Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare Misiuni de audit și corecții (Misiuni de audit intern și extern, Rapoarte Curtea de conturi, Corecție financiară)	10 ani	De la închiderea programului
		57. Corespondență PROIECT Instrumente Structurale Politicilor de Preaderare	10 ani	
		58. Contract Lucrări 1 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	
		59. Contract Lucrări 2 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	
		60. Contract Lucrări 3 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor,	10 ani	

		notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)		
		61. Contract Lucrări 4 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare etc.)	10 ani	
		62. Contract Lucrări 5 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare, etc.)	10 ani	
		63. Contract Servicii 6 – Corespondență (Certificate de urbanism, Autorizații de construire, Notificare începerea lucrărilor, notificare de finalizare a lucrărilor, note de regularizare, etc.)	10 ani	
		64. Contract Asistență Financiară – Rapoarte, Corespondență, Autorizare Comisia Autorizare Împrumuturi Locale	10 ani	

		65. Contract Servicii 1 – Correspondență, Administrative Ordine	5 ani	
		66. Contract Servicii 2 – Correspondență, Administrative Ordine	5 ani	
		67. Contract Servicii 4 – Correspondență, Administrative Ordine	5 ani	
		68. Contract Servicii 5 – Correspondență, Administrative Ordine	5 ani	
		69. Dosar privind articole, comunicate de presă, documente referitoare la întâlniri, mese rotunde, evenimente de promovare din cadrul Proiectului etc.)	5 ani	
		70. Unitatea Implementare Proiect – C Correspondență (Cereri, reclamații, sesizări și propuneri transmise spre soluționare serviciului, etc.)	5 ani	
		71. Unitatea Implementare Proiect - Pontaje, Rapoarte de activitate	5 ani	
		72. Unitatea Implementare Proiect – Circulare, note interne, documente interne, informări, rapoarte, corespondență (către și de la direcții din cadrul Primăriei	5 ani	



		Municipiului București și alte instituții)		
		73. Corespondență Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare – Corespondență	5 ani	
		74. Condiții de predare-primire și expediere a corespondenței Unități de Implementare Proiect	5 ani	
		75. Borderouri de predare-primire și expediere a corespondenței Unități de Implementare Proiect	3 ani	
		76. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIV. DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIV.</b>	<b>A. DIRECȚIA URBANISM</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Registru evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese trimise și primite)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Urbanism</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Planul Urbanistic General al Municipiului București	Permanent	
		3. Planuri Urbanistice Zonale/Planuri Urbanistice de Detaliu (documentații tehnice)	Permanent	
		4. Registrele de înregistrare petiții (sesizări, reclamații) primite spre soluționare de către Serviciul de Urbanism	10 ani	CS
		5. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		6. Corespondență privind solicitări duplicate, copii	5 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul de Autorizare</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

		compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Autorizații de construire/desființare cu documentațiile care au stat la baza emiterii acestora	Permanent	
		3. Registru autorizații de construire	Permanent	
		4. Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Permanent	
		5. Registre de înregistrare petiții (sesizări, reclamații) primite spre soluționare de către Serviciul de Autorizare	10 ani	
		6. Avize de preordonare rețele	10 ani	CS
		7. Registru certificate de urbanism	10 ani	CS
		8. Certificate de Urbanism	10 ani	CS
		9. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		10. Înștiințări începere execuție lucrări de construire/desființare	5 ani	
		11. Corespondență (adrese primite și trimise)	5 ani	
		12. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIV.</b>	<b>B. Serviciul Proiecte Urbane</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

		compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Studii de urbanism, studii de fezabilitate, studii de prefezabilitate și temă de proiectare	20 ani	CS
		3. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		4. Avize tehnice de consultanță preliminară de circulație	10 ani	CS
		5. Corespondență, documente de recepție pentru studii de urbanism, studii de fezabilitate, studii de prefezabilitate și temă de proiectare achiziționate de Primăria Municipiului București și inițiate de Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului	5 ani	De la procesul verbal de recepție finală a serviciului
		6. Corespondență adrese primite și trimise	5 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIV.</b>	<b>C. SERVICIUL PUBLICITATE STRADALĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Autorizații de construire/desființare cu	Permanent	

		documentațiile care au stat la baza emiterii acestora		
		3. Registru autorizații de construire	Permanent	
		4. Registre de înregistrare petiții (sesizări, reclamații) primite spre soluționare de către Serviciul Publicitate Stradală	10 ani	
		5. Registru certificate de urbanism	10 ani	CS
		6. Certificate de Urbanism	10 ani	CS
		7. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		8. Avize și acorduri specifice	10 ani	CS
		9. Corespondență (adrese primite și trimise)	5 ani	
		10. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXV. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚIA CU C.G.M.B.</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	

		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXV.	<b>A. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Dispoziții emise de Primarul General împreună cu întreaga documentație	Permanent	
		3. Registrul de evidență al Dispozițiilor Primarului General	Permanent	
		4. Opis de clasificare a dispozițiilor Primarului General după obiectul de reglementare	Permanent	
		5. Fișe de difuzare și adrese de înaintare a Hotărârilor Consiliul General al Municipiului București	Permanent	

		Însoțite de copii conform cu originalul ale Hotărârilor Consiliul General al Municipiului București		
		6. Protocoale, privind soluționarea cererilor Comisiei privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice în baza Legii nr. 60/1991	10 ani	
		7. Procese verbale ale ședințelor Comisiei privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice în baza Legii nr. 60/1991	10 ani	CS
		8. Proces verbal al ședinței Comisiei Locale de Ordine Publică	10 ani	CS
		9. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		10. Adrese de răspuns privind soluționarea cererilor Comisiei privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice în baza Legii nr. 60/1991	5 ani	
		11. Convocator al Comisie privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice în baza Legii nr. 60/1991	5 ani	
		12. Note de informare către Primarul General referitoare la ședințelor Comisiei privind	5 ani	

		organizarea și desfășurarea adunărilor publice în baza Legii nr. 60/1991		
		13. Borderou transmitere protocoale către Direcția Venituri Legea nr. 60/1991	3 ani	
		14. Borderou transmitere protocoale către Secretarul General, Legea nr. 60/1991	3 ani	
		15. Borderou transmitere protocoale către Primarul General, Legea nr. 60/1991	3 ani	
		16. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Arhivă Acte Administrative</b>	2. Inventarele și procese verbale de de selecționare	Permanent	
		3. Nomenclatorul Arhivistic	Permanent	
		4. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		5. Corespondență cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale	Permanent	
		6. Registrul de depozit	10 ani	
		7. Răspunsuri la petiții, cereri ale clienților (persoane fizice și juridice)	10 ani	



	<b>c. Compartimentul de Redactare Monitor Oficial al Municipiului București</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Monitorul Oficial al municipiului București	10 ani	CS
		3. Decizii ale Autorității Municipale de Reglementare a Serviciilor Publice	10 ani	CS
		4. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		5. Copii ale Hotărârilor Consiliilor Locale de sector	5 ani	
		6. Copii ale dispozițiilor primarilor sectoarelor Municipiului București	5 ani	
		7. Note de îndreptare a erorilor materiale	5 ani	
		8. Sentințe civile a instanțelor de judecată	5 ani	
		9. Decizii civile a instanțelor de judecată	5 ani	

		10. Ordine ale Prefectului Municipiului București	5 ani	
		11. Procese verbale pentru colectivul redacțional pentru întocmirea manuscrisului Monitorului Oficial al Municipiului București	5 ani	
		12. Raport de activitate al biroului	5 ani	
		13. Referat + sumar al Monitorul Oficial al Municipiului București	5 ani	
		14. Adresa Secretar General (de aprobare a sumarului)	5 ani	
		15. Adrese către Direcția Informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București a Monitorul Oficial al municipiului București	5 ani	
		16. Proces verbal de afișare a Monitorul Oficial al municipiului București	5 ani	
		17. Monitoare Oficiale județene	3 ani	

		18. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXV.	<b>B. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Biroul pentru Aplicarea Legii nr. 544/2001</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor care au ca obiect Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	10 ani	
		3. Solicitări și răspunsuri formulate în baza Legii nr. 544/2001	10 ani	
		4. Buletinul informativ al Primăriei Municipiului București	5 ani	

		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Asistare Comisii</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Procese verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Evidență Hotărâri C.G.M.B.</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Procese verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		3. Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		4. Registru de evidență a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București	Permanent	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXV.</b>	<b>C. DIRECȚIA RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de	Permanent	

		compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Relații cu Cetățenii</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru de eliberări răspunsuri către petenți	10 ani	
		3. Răspunsuri transmise de direcții la Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii și neridicate de petenți	10 ani	
		4. Liste de control referitoare la petițiile înregistrate și transmise de registratură către compartimentele din cadrul P.M.B.	10 ani	
		5. Borderou cu răspunsuri transmise de direcții	3 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire

	<b>b. Serviciul Dispecerat, Comunicare, Audiențe</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de intrări-ieșiri	10 ani	
		3. Răspunsurile către petenți	10 ani	
		4. Răspunsurile și adresele către direcțiile Primăriei Municipiului București	10 ani	
		5. Registrul audiențelor	10 ani	
		6. Registrul de procese verbale ale audiențelor	10 ani	
		7. Registrul de înregistrări sesizări telefonice preluate prin Dispeceratul Primăriei Municipiului București	10 ani	
		8. Borderou cu răspunsuri către petenți	3 ani	
		9. Borderou cu răspunsuri către instituții	3 ani	
		10. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVI. DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXVI.	<b>A. DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Managementul Deșeurilor, Salubritate</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Autorizația de lucru – conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 119/2010, anexa nr. 1, alin. 2 și	5 ani	De la expirare

		3, pentru autorizarea operatorilor de salubritate		
		4. Acord de transport deșeuri provenite din activități proprii pe teritoriul municipiului București - conform H.C.G.M.B. nr. 119/2010, anexa nr. 1, art. 8, alin. 2 și 3, pentru autorizarea operatorilor de salubritate	5 ani	
		5. Autorizație pentru evacuarea și transportul deșeurilor spitalicești pe teritoriul municipiului București - conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 119/2010, anexa nr. 1, art. 9, alin. 2 și 3, pentru evacuarea și transportul deșeurilor spitalicești	5 ani	De la expirare
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVI.</b>	<b>B. DIRECȚIA SERVICII INTEGRATE</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondența (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	



		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Management Avarii-Dispeccerat</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Aviz de intervenție în domeniul public	5 ani	De la expirare
		3. Anunțuri zilnice de intervenții pentru remedierea avariilor la rețele tehnico-edilitare și stradale	5 ani	
		4. Corespondență internă	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Dezinsecție, Deratizare, Dezinfecție</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor(intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Autorizație pentru prestării servicii de dezinsecție/dezinfecție/deratizare pe teritoriul municipiului București. Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București	5 ani	De la expirare

		nr. 119/2010, anexa 2, art. 4, alin.(2) și (3).		
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>c. Serviciul Autorizare, Coordonare Lucrări Infrastructură</b>	1.	Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
	2.	Autorizații de construire pentru lucrări la rețelele tehnico-edilitare și stradale (autorizația de construire, în original, fără documentație)	Permanent	
	3.	Registrul autorizațiilor de construire pentru lucrări la rețelele tehnico-edilitare și stradale	Permanent	
	4.	Avizul Comisiei coordonare a proiectării(pentru rețele tehnico-edilitare și stradale)	10 ani	CS
	5.	Registrul avizelor Comisiei de coordonare a proiectării	10 ani	CS
	6.	Planul coordonator anual privind lucrările de investiții în infrastructură(pentru lucrări la rețele tehnico-edilitare și stradale)	10 ani	De la înlocuire
	7.	Corespondență internă și externă	5 ani	

		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVII. DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVII.</b>	<b>A. DIRECȚIA PLANIFICARE ACHIZIȚII</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Strategia Anuală de Achiziție Publică + documentația aferentă întocmirii acesteia: -referate de necesitate; -note de fundamentare; -note estimative; -studii de piață; -calendar istoric.	10 ani	CS
		4. Programul Anual al Achizițiilor Publice + documentația aferentă întocmirii acestuia: -propunerile primite de la	10 ani	CS

		compartimentele de specialitate. -referatele de necesitate		
		5. Strategiile de contractare specifice fiecărei proceduri de atribuire + documentația aferentă întocmirii acestora: -referate de necesitate; -note de fundamentare; -note de valoare estimată; -studii de piață; -calendar istoric; -note privind criteriile de calificare și selecție; -note privind criteriul de atribuire; -caiete de sarcini; -angajamente bugetare legale (individual/global) aprobate;	10 ani	CS
		6. Corespondența aferentă direcției	5 ani	
		7. Corespondența privind Sistemul de Management al Calității aferent Direcției Planificare Achiziții.	5 ani	
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVII.</b>	<b>B. DIRECȚIA PROCEDURI</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	

		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Inițiere Proceduri</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Documentațiile de atribuire aferente fiecărei proceduri de achiziție publică în parte: -fișa de date a achiziției; -anunț de intenție (după caz); -anunțul de participare și/sau anunțul de participare simplificat (după caz); -amendamente / anunțuri tip erată; -clarificări solicitate de operatorii economici precum și răspunsurile la solicitările de clarificări; -nota justificativă privind aplicarea procedurii prin negociere competitivă sau cu o singură sursă (după caz); -nota justificativă privind aplicarea procedurii prin dialog competitiv; - nota justificativă privind	5 ani	După expirarea contractelor

		<p>aplicarea procedurii prin parteneriat pentru inovare;</p> <p>-nota justificativă privind aplicarea procedurii prin negociere fără publicare prealabilă;</p> <p>-nota justificativă privind aplicarea procedurii prin concurs de soluții;</p> <p>-formulare;</p> <p>-notă de numire a comisiei de evaluare;</p> <p>-dispoziție de numire a comisiei de evaluare;</p> <p>-documentele unice de achiziție europene</p> <p>-ofertele (garanții de participare; oferte tehnice; oferte financiare;</p> <p>-procesele verbale de inventariere a garanțiilor de participare / de deschidere a ofertelor (după caz);</p> <p>-lista cuprinzând denumirea precum și datele de identificare a operatorilor economici ofertanți;</p> <p>-procesele verbale de analiză a documentelor unice de achiziție europene;</p> <p>-procesele verbale de analiză a ofertelor tehnice;</p>		
--	--	--	--	--

		<p>-procesele verbale de analiză a ofertelor financiare;          -raportul procedurii de atribuire;          -comunicările referitoare la rezultatul procedurii de atribuire;          -notificările prealabile, respectiv contestațiile precum și punctele de vedere la acestea;          -hotărâri ale instanțelor judecătorești referitoare la procedură;          -contractul de achiziție publică, semnat;          -anunțul de atribuire;          -documentele constatatoare;</p>		
		<p>3. Documentațiile de atribuire aferente fiecărei achiziții directe în parte:          -referate de necesitate;          -note de fundamentare;          -note de valoare estimată;          -studii de piață;          -calendar istoric;          -caiete de sarcini;          -angajamente bugetare legale (individual/global) aprobate;          -modele de contract;          -documentele aferente atribuirii contractului, online/offline;          -notificări (dacă este cazul)</p>	5 ani	După expirarea contractelor

		<p>4. Documentațiile de atribuire aferente procedurilor simplificate proprii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-referate de necesitate;</li> <li>-note de fundamentare;</li> <li>-note de valoare estimată;</li> <li>-studii de piață;</li> <li>-calendar istoric;</li> <li>-note privind criteriile de calificare și selecție(dacă este cazul);</li> <li>-note privind criteriul de atribuire;</li> <li>-caiete de sarcini;</li> <li>-angajamente bugetare legale (individual/global) aprobate;</li> <li>-documentația de atribuire;</li> <li>-formulare (dacă este cazul);</li> <li>-anunțul de participare</li> <li>-clarificări + răspunsuri;</li> <li>- notă numire comisie de evaluare;</li> <li>-dispoziție numire comisie de evaluare;</li> <li>-procesele verbale de deschidere și de evaluare a ofertelor;</li> <li>-procesele verbale de atribuire a contractelor;</li> <li>-comunicarea rezultatului procedurii;</li> <li>-contestații + soluționarea acestora;</li> </ul>	5 ani	După expirarea contractelor
--	--	--	-------	-----------------------------



		-hotărâri ale instanțelor judecătorești referitoare la procedură;		
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Contractare Achiziții</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul unic de evidență a contractelor	Permanent	
		3. Contractele de achiziție publică/acordurile-cadru/contractele subsecvente + documentația aferentă întocmirii acestuia: -documentele de la direcțiile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București;	5 ani	După expirarea contractelor
		4. Corespondența aferentă direcției	5 ani	
		5. Corespondența privind Sistemul de Management al Calității aferent Direcției Planificare Proceduri.	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>C. Serviciul Monitorizare Derulare Contracte</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

		documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Documentația aferentă rapoartelor de încheiere/atribuire/întârziere a contractelor de achiziții publice/acorduri-cadru, încheiate la nivelul Primăriei Municipiului București, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice.	10 ani	CS
		4. Corespondența aferentă direcției	5 ani	
		5. Corespondența privind Sistemul de Management al Calității aferent Serviciului Monitorizare Derulare Contracte.	5 ani	
		6. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVIII. DIRECȚIA GENERALĂ SITUAȚII DE URGENȚĂ, STATISTICI ȘI STRATEGII</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și	5 ani	

		trimise)		
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
XXVIII.	<b>A. Serviciul Integrare Multiculturală</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Legi, ordine, instrucțiuni, regulamente, strategii, dispoziții, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, etc. privind domeniul migrației, azilului, integrării;	Permanent	
		3. Acorduri, memorandumuri, protocoale de colaborare încheiate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale internaționale (Înaltul Comisariat al Națiunilor Unite pentru Refugiați, Organizația Internațională pentru Migrație, etc.), misiuni diplomatice acreditate în România;	Permanent	
		4. Programe de cooperare, protocoale de colaborare încheiate cu instituții guvernamentale MAI-IGI, MAE, MEN-CNRED, Inspectoratul Școlar al Municipiului București,	Permanent	

		CASMB, etc., invitații de participare la evenimente, recepții, aniversari;		
		5. Programe, proiecte cu finanțare europeană, programe cu fonduri nerambursabile;	Permanent	
		6. Protocoale, convenții de colaborare încheiate cu organizații neguvernamentale, mediatori interculturali, activități de voluntariat;	Permanent	
		7. Registru de intrare-ieșire a corespondenței;	10 ani	
		8. Directive, circulare, norme juridice europene/ internaționale aplicabile în domeniul integrării străinilor emise de către Consiliul European, în acord cu obligațiile asumate prin aderarea PMB/SIM la Programul "Orașe Interculturale" al Consiliului European;	10 ani	CS
		10. Rapoarte de activitate trimestrială a angajaților serviciului	10 ani	
		11. Rapoarte de activitate anuală a angajaților serviciului	10 ani	CS
		12. Rapoarte de activitate lunară a angajaților serviciului	5 ani	

		13. Registru evidența deplasărilor în teren în interes de serviciu;	5 ani	
		14. Corespondență primită/emisă – P.G., Direcția Generală Situații de Urgență, Statistici și Strategii, direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, instituții guvernamentale, ministere, organizații internaționale;	5 ani	
		15. Corespondență generală primită/emisă cu organizații neguvernamentale, O.N.G-uri, asociații, fundații naționale și organizații internaționale;	5 ani	
		16. Dosar privind invitații de participare la activități externe/internaționale, vizite de lucru, schimburi de experiență, conferințe, seminarii, training-uri, rapoarte de participare aferente acestora;	5 ani	
		17. Pontaje cu prezența la serviciu	3 ani	
		18. Fișe de post ale personalului Serviciului de Integrare Multiculturală	2 ani	De la modificare/înlocuire
		19. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXVIII.</b>	<b>B. DIRECȚIA ÎNZESTRARE</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a	Permanent	

	<b>MATERIALĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei municipiului București, în situații de urgență	Permanent	
		3. Registru intrări-ieșiri	10 ani	
		4. Planuri de pregătire pentru intervenția în situații de urgență	5 ani	De la înlocuire
		5. Corespondență (adrese între instituții și răspunsuri petiții)	5 ani	
		6. Tematici și teme de instruire a personalului pe linia situațiilor de urgență	5 ani	
		7. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
		8. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă (angajații direcției)	-	Pe durata angajării
		9. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	-	Pe durata angajării
<b>XXVIII.</b>	<b>C. DIRECȚIA STATISTICI ȘI STRATEGII</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru intrări-ieșiri	10 ani	

		3. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire		
<b>a. Serviciul Statistică</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent			
		2. Raportări cercetări statistice	10 ani			
		3. Corespondență internă	5 ani			
		4. Corespondență externă	5 ani			
		5. Documentații proiecte de hotărâri supuse dezbaterii C.G.M.B.	5 ani			
		6. Documentații proiecte dispoziții supuse spre emitere Primarului General al Municipiului București	5 ani			
		7. Chestionare cercetări statistice	5 ani			
		8. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire		
		<b>b. Serviciul Strategie</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
				2. Raport anual al Primar General	Permanent	
3. Situație anuală privind stadiul	10 ani			CS		

		Îndeplinirii obiectivelor și măsurilor asumate de Primăria Municipiului București și Organismele prestatoare de servicii publice și de interes local		
		4. Dosar privind Obiectivele și acțiunile anuale ale Primăriei Municipiului București și ale Organismelor prestatoare de servicii și de interes local necesare realizării în Municipiul București a obiectivelor în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene	10 ani	CS
		5. Raport privind stadiul realizării Planului de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și de intensificare a relațiilor externe	10 ani	
		6. Raport privind stadiul realizării Planului de măsuri al Municipiului București, în conformitate cu documentele programatice în domeniul afacerilor europene	10 ani	
		7. Raportări referitoare la Strategii ale Primăriei	10 ani	



		Municipiului București		
		8. Stadiul semestrial realizării priorităților – obiectivelor principale și Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare	10 ani	
		9. Planul de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe	5 ani	De la înlocuire
		10. Planul de măsuri al Municipiului București, în conformitate cu documentele programatice în domeniul afacerilor europene	5 ani	De la înlocuire
		11. Proiecte derulate de Direcția Statistici și Strategii în colaborare cu alte instituții și organizații	5 ani	De la finalizare proiect
		12. Corespondență internă	5 ani	
		13. Corespondență externă	5 ani	
		14. Documentații proiecte dispoziții supuse spre emitere Primarului General al Municipiului București	5 ani	
		15. Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul Municipiului București a obiectivelor cuprinse	5 ani	De la înlocuire

		în Programul de Guvernare		
		16. Planul de acțiune anual pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare	5 ani	De la înlocuire
		17. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIX. DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări/ieșiri)	10 ani	
		3. Corespondență (răspunsuri la solicitări, adrese primite și trimise)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIX.</b>	<b>A. DIRECȚIA INFORMATICĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	
		3. Condică de prezență	3 ani	

		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>a. Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte</b>		1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Rapoarte de specialitate la Dispozițiile Primarului General la Hotărârile C.G.M.B.	10 ani	
		3. Corespondență internă și externă	5 ani	
		4. Referate necesitate de achiziții	5 ani	
		5. Note fundamentare de achiziții	5 ani	
		6. Rapoarte de stadiu în derulare unui proiect	5 ani	
		7. Procese verbale de predare primire de achiziție a mărfurilor și serviciilor	5 ani	
		8. Procese verbale recepție cantitativă/calitativă de achiziție a marfurilor și serviciilor	5 ani	
		9. Minute ședință	5 ani	
		10. Corespondență cu furnizori externi de bunuri și servicii (note, adrese solicitare, adrese răspuns, rapoarte stadiu, procese-verbale, rapoarte	5 ani	

		specialitate)		
		11. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Administrare Infrastructură Informatică</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Corespondență (referate necesitate, note fundamentare, adrese solicitare, adrese răspuns la solicitări, rapoarte stadiu, procese-verbale, rapoarte specialitate)	5 ani	
		3. Corespondență cu furnizori externi de bunuri și servicii (note, adrese solicitare, adrese răspuns, rapoarte stadiu, procese-verbale, rapoarte specialitate)	5 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
<b>XXIX.</b>	<b>B. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registrul de evidență a lucrărilor (intrări-ieșiri)	10 ani	

		3. Condiță de prezență	3 ani	
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>a. Serviciul Tehnico-Administrativ</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru privind ștampilele	Permanent	
		3. Fișa individuală de protecția muncii pentru personalul muncitor	-	Pe durata angajării
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>b. Serviciul Parc Auto și Poștă</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă	Permanent	
		2. Registru intrare documente prin Poșta Română	10 ani	
		3. Foaie de parcurs a autovehiculelor	5 ani	
		4. Fișa zilnică de activitate a autovehiculului	5 ani	
		5. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire
	<b>c. Serviciul Administrare</b>	1. Inventarele și procesele	Permanent	

	<b>Sedii</b>	verbale de predare primire a documentelor create de compartimente la depozitul de arhivă		
		2. Convenții și Protocoale cote părți – utilități cu instituțiile ce-și au sediul în cadrul primăriei, ci și cu instituții care își desfășoară activitatea angajații aparatului de lucru a Primarului General	5 ani	De la încetarea Convenții/Protocoale
		3. Contracte de utilități pentru sediile administrate	5 ani	De la încetarea contractului
		4. Extras din Nomenclatorul Arhivistic	2 ani	De la înlocuire

Întocmit de șef serviciu Tudor Cornel-Cristian

